

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

Opis przedmiotu zamówienia na „Pobór opłat w Strefie Płatnego Parkowania (SPP) zlokalizowanej na ulicach powiatowych w Stargardzie”

Zasady i obszar funkcjonowania Strefy Płatnego Parkowania na terenie miasta Stargardu określa Uchwała nr XVI/196/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 27 marca 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych miasta Stargardu oraz Uchwała nr XVI/216/2012 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 29 maja 2012 r. zmieniająca uchwałę w sprawie wprowadzenia opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych miasta Stargardu.

I. OPIS STREFY PŁATNEGO PARKOWANIA

1. Strefa Płatnego Parkowania w Stargardzie obejmuje:
 - 1) ul. Wojska Polskiego – od ul. Plac Wolności do ul. Konopnickiej,
 - 2) ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego - od ul. Plac Wolności do ul. Konopnickiej,
 - 3) ul. Juliusza Słowackiego,
 - 4) ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego,
 - 5) ul. Mikołaja Reja,
 - 6) ul. Plac Targowy,
 - 7) ul. Adama Mickiewicza - od ul. Wojska Polskiego do ul. Piłsudskiego,
 - 8) ul. Środkową,
 - 9) ul. Dworcową,
 - 10) ul. Bolesława Limanowskiego - od ul. Wojska Polskiego do ul. Piłsudskiego.

2. Pobór opłat za czas parkowania pojazdów samochodowych w Strefie Płatnego Parkowania obowiązuje: w dniach roboczych, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 9.00 do 17.00.

3. Zgodnie z w/w uchwałą stawki opłat za parkowanie w Strefie Płatnego Parkowania są następujące:

1) Za pierwsze pół godziny postoj	0,50 zł
2) Za 1 godzinę postoj	1,00 zł
3) Za 2 godzinę postoj	1,10 zł
4) Za 3 godzinę postoj	1,20 zł
5) Za 4 i każdą następną rozpoczętą godzinę postoj	1,00 zł
6) Karta abonamentowa parkingowa jednodobowa	25,00 zł
7) Karta abonamentowa parkingowa dwudobowa	40,00 zł
8) Karta abonamentowa parkingowa miesięczna	65,00 zł
9) Karta abonamentowa parkingowa półroczna	325,00 zł
10) Karta abonamentowa parkingowa roczna	650,00 zł

- 11) Za parkowanie na wydzielonym stanowisku postojowym zastrzeżonym kopertą przez całą dobę - karta abonamentowa parkingowa półroczna 450,00 zł
 - 12) Za parkowanie na wydzielonym stanowisku postojowym zastrzeżonym kopertą przez całą dobę - karta abonamentowa roczna 900,00 zł
4. Do sporządzenia oferty należy przyjąć 467 miejsc postojowych (powierzchnia miejsc postojowych objętych strefą ok. 5,6 tys. m²). Bilans miejsc parkingowych i lokalizacja parkomatów została ujęta w Inwentaryzacji miejsc parkingowych (Załącznik nr 1 do Specyfikacji Technicznej). Dopuszcza się zmianę ilości miejsc postojowych, będącą wynikiem uchwały Rady Miasta lub zmiany stałej organizacji ruchu.
 5. Zamawiający przewiduje minimum 20 parkomatów do obsługi SPP.
 6. Za nieopłacenie parkowania zgodnie z w/w uchwałą pobiera się opłatę dodatkową w wysokości 30,00 zł

II. OBOWIĄZKI WYKONAWCY

1. Przedmiot zamówienia obejmuje:
 - 1) Wyposażenie strefy w automaty do sprzedaży biletów – parkomaty przeznaczone do obsługi na drogach publicznych o dużej rotacji pojazdów.
 - 2) Powołanie i wyposażenie Biura Strefy Płatnego Parkowania.
 - 3) Odnowienie oznakowania poziomego i uzupełnienie oznakowania pionowego w ciągu 30 dni od rozpoczęcia poboru opłat, zgodnie z pkt 9 i 10 Inwentaryzacji miejsc parkingowych (Załącznik nr 1 do Specyfikacji Technicznej).
 - 4) Pobieranie opłat za parkowanie oraz opłat dodatkowych zgodnie z obowiązującymi stawkami.
2. W części dotyczącej zorganizowania i wyposażenia Biura SPP do obowiązków Wykonawcy należy:
 - 1) Uruchomienie Biura SPP. Biuro będzie czynne w godzinach objętych obowiązkiem wnoszenia opłat za parkowanie, tj. od poniedziałku do piątku w godz. 9.00 - 17.00.
 - 2) Zatrudnienie i przeszkolenie pracowników Biura SPP oraz zapewnienie wyposażenia biurowego, niezbędnego do ich pracy (telefon, faks, drukarka, komputer). Do kontrolowania wpłat w SPP przeznaczonych powinno być minimum dwóch kontrolerów oraz minimum jedna osoba do obsługi biura.
 - 3) Opracowanie wzorów kart abonamentowych dla mieszkańców, identyfikatorów dla mieszkańców oraz zawiadomień do wniesienia opłaty dodatkowej przy uwzględnieniu obowiązujących przepisów. Opracowane wzory należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu.
 - 4) Zgłaszanie zmian we wzorach kart abonamentowych, identyfikatorach dla mieszkańców oraz zawiadomieniach do uiszczenia opłaty dodatkowej. Wszelkie zmiany należy przedstawić do zatwierdzenia Zamawiającemu.

- 5) Stworzenie w Biurze SPP komputerowej bazy danych, niezbędnej do rzetelnej kontroli wszystkich wpływów z opłat parkingowych oraz zawierającą wszelkie informacje zarejestrowane przez kontrolera, dotyczące nieopłaconego postoju pojazdów.
 - 6) Archiwizowanie i udostępnianie na każde żądanie Zamawiającego kopii zawiadomień o stwierdzeniu nieuiszczenia opłaty za parkowanie wraz z dokumentacją fotograficzną opatrzoną datownikiem (pliki zapisane w formacie .jpg) parkujących pojazdów, za które nie uiszczono opłaty lub za parkowanie ponad opłacony czas.
 - 7) Dokumentowanie wszelkich wpływów oraz raportów dochodowych SPP do celów rozrachunkowych z Zamawiającym.
 - 8) Prowadzenie ewidencji wykupionych miejsc zastrzeżonych, opłat abonamentowych, identyfikatorów dla mieszkańców.
 - 9) Nadzór techniczny i naprawy parkomatów gwarantujące stałą gotowość urządzeń.
 - 10) Zatrudnienie, przeszkolenie, jednolite umundurowanie i wyposażenie kontrolerów SPP w sprzęt elektroniczny umożliwiający dokonywanie kontroli uiszczania opłat.
 - 11) Stworzenie systemu kontroli uiszczania opłat oraz opłaty dodatkowej .
 - 12) Współpraca ze Strażą Miejską i Policją w zakresie przekazywania informacji o pojazdach zaparkowanych niezgodnie z przepisami Prawo o ruchu drogowym.
3. W części dotyczącej czynności technicznych pobierania opłat do obowiązków Wykonawcy należy:
- 1) Pobieranie opłat parkingowych w SPP za pomocą parkomatów oraz kontrola uiszczenia opłat za parkowanie przez kontrolerów. Wszelkie koszty związane z oznakowaniem i wyposażeniem strefy w parkomaty ponosi Wykonawca. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania obsługi poboru opłat oraz dokonywania czynności opróżniania zawartości kaset z parkomatów.
 - 2) Wypisywanie zawiadomień do zapłaty opłaty dodatkowej za nieuiszczenie opłaty za parkowanie. Zawiadomienie nieuiszczenia opłaty za parkowanie winno być wystawione w 2 egzemplarzach. Oryginał powinien być umieszczony na przedniej szybie pojazdu pod wycieraczką, kopia w przypadku uiszczenia opłaty w Biurze SPP powinna być dołączona do dowodu wpłaty. W przypadku nieuiszczenia opłaty przez parkującego powinna być przechowywana w Biurze SPP.
 - 3) Elektroniczne rejestrowanie informacji, dotyczących nieopłaconego parkowania, za pomocą urządzeń mobilnych. Informacje te powinny zawierać:
 - a) nr zawiadomienia o nieuiszczeniu opłaty parkingowej,
 - b) nr rej. pojazdu, z rozróżnieniem pojazdów polskich i zagranicznych,
 - c) markę pojazdu
 - d) datę, godzinę, miejsce parkowania pojazdu,
 - e) wystawcę zawiadomienia,
 - f) datę i wysokość opłaconej w biurze SPP opłaty dodatkowej,
 - g) wykaz opłaconych oraz anulowanych zawiadomień wraz z uzasadnieniem,
 - h) kompletną wyraźną i czytelną dokumentację fotograficzną, zawierającą: datę,

godzinę, numer rejestracyjny pojazdu. Dokumentacja fotograficzna winna obejmować charakterystyczny element infrastruktury miasta pozwalający określić miejsce parkowania pojazdu oraz widok przedniej szyby pojazdu obejmujący włożone pod wycieraczkę zawiadomienie o stwierdzeniu nieuiszczenia opłaty; dla zawiadomień anulowanych i opłaconych - dokumentacja zdjęciowa powinna zostać okazana i udostępniona na każde wezwanie Zamawiającego. Dokumentacja fotograficzna powinna być elektronicznie zintegrowana ze zdarzeniem, którego dotyczy.

- i) ewentualne uwagi kontrolera, pracownika biura SPP.
 - 4) Weryfikacja zawiadomień ze zdjęciami w celu uniknięcia błędnie wystawionych zawiadomień (nr rejestracyjny, marka, ulica itp.).
 - 5) Dostarczanie w okresach miesięcznych Zamawiającemu rejestru zdarzeń z tytułu nieopłaconego parkowania pojazdu w SPP jako bazę danych, zawierającą informacje zawarte w ppkt 3) w formie zabezpieczonego pliku XML, zgodnego ze strukturą podaną po otrzymaniu zamówienia. Plik z danymi powinien być możliwy do zaimportowania do programu windykacyjnego „Exek”, posiadanego przez Zamawiającego. Plik z danymi powinien być dostarczony do 7-go dnia każdego miesiąca.
 - 6) Pobieranie opłaty dodatkowej
 - a) Opłatę dodatkową zobowiązany uiszcza osobiście w Biurze SPP za pomocą umieszczonego w nim wpłatomatu, lub przekazem bądź przelewem w terminie 14 dni od dnia zdarzenia.
 - b) Opłatę dodatkową anuluje się po okazaniu ważnego biletu parkingowego, abonamentu lub karty osoby niepełnosprawnej.
 - c) Opłata dodatkowa nieuiszczona w terminie określonym w ppkt 1) podlega ściągnięciu w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
 - d) Wpływy z windykacji prowadzonej bezpośrednio przez zarząd drogi stanowią dochód Zamawiającego i nie stanowią podstawy do wynagrodzenia Wykonawcy.
4. W części dotyczącej zagospodarowania i utrzymania miejsc parkingowych do obowiązków Wykonawcy należy:
- 1) Utrzymywanie czystości w okresie letnim i zimowym (sprzątanie, zwalczanie śliskości, odśnieżanie wraz z wywozem śniegu do miejsca, które Wykonawca sam sobie zapewni) wyznaczonych miejsc do parkowania, gwarantujące bezpieczny dostęp do parkomatów i miejsc parkingowych. Wszelkie prace w tym zakresie wykonywane są przez Wykonawcę na własny koszt. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli stanu czystości wyznaczonych miejsc do parkowania, stanu urządzeń (parkomatów) oraz oznakowania pionowego i poziomego znajdujących się w Strefie Płatnego Parkowania.
 - 2) W razie potrzeby odnawianie i uzupełnianie oznakowania poziomego i pionowego oraz innych urządzeń drogowych, zgodnie z organizacją ruchu zatwierdzoną przez zarządzającego ruchem, dokonywanie ich tymczasowego przykrycia lub usunięcia. Wykonawca nabywa wszelkie znaki drogowe wraz z niezbędnymi słupkami i

materiałami mocującymi oraz zapewnia oznakowanie jezdni zgodnie prawem dotyczącym jakości oraz sposobu oznakowywania, stosownie do zlecenia udzielonego przez Zamawiającego. Znaki i urządzenia drogowe (nie dotyczy parkomatu), które ustawiono w związku z zagospodarowaniem powierzchni parkingowej, przechodzą w chwili ich montażu i odbioru na własność Zamawiającego. Wykonawca zobowiązany jest do codziennej kontroli czytelności i kompletności oznakowania SPP

- 3) Każdorazowe zgłaszanie Zamawiającemu zakłóceń w realizacji przedmiotu zamówienia oraz awarii parkomatów, z podaniem informacji o przyczynach oraz terminie usunięcia zakłócenia. Usuwanie wszelkich awarii w ramach SPP nie powinno przekroczyć 24 godzin od chwili powzięcia informacji o zaistnieniu awarii. Wszelkie szkody w zakresie oznakowania, awarii, kradzieży, uszkodzenia urządzeń SPP, kradzieży kasetek z pieniędzmi, Wykonawca usuwa na własny koszt i we własnym zakresie.
- 4) Stosowanie się do zaleceń Zamawiającego do okresowego wyłączania parkomatów z ruchu i ich demontażu. Tymczasowe wyłączenie z ruchu może wystąpić np. wskutek robót budowlanych - budowy, przebudowy, remontu elementów pasa drogowego ulicy w ciągu, której posadowiono parkomat.
- 5) Systematyczne czyszczenie urządzeń SPP i utrzymywanie wszystkich urządzeń w estetycznym stanie oraz usuwania szkód spowodowanych wandalizmem lub kradzieżą.

III. WYMAGANIA TECHNICZNO-ORGANIZACYJNE DLA URZĄDZEŃ DO POBIERANIA I ROZLICZANIA OPŁAT PARKINGOWYCH – PARKOMATÓW:

1. Wykonawca może zaproponować większą ilość parkomatów niż przewidziana przez Zamawiającego, w takim przypadku Wykonawca uzgadnia miejsca rozmieszczenia wszystkich urządzeń z Zamawiającym;
2. Do obowiązków Wykonawcy należą wszelkie prace związane z montowaniem i naprawą parkomatów, a po wygaśnięciu umowy ich demontaż wraz z odtworzeniem nawierzchni w ciągu 7 dni od dnia zakończenia umowy.
3. Urządzenia do poboru i rozliczania opłat powinny:
 - 1) Być zasilane bateriami słonecznymi.
 - 2) Posiadać na obudowie czytelne etykiety z informacjami o stawkach opłat parkingowych i godzinach obowiązywania opłat w SPP oraz wszelkie niezbędne informacje zapewniające poprawną obsługę przez korzystającego ze SPP (sprawność urządzenia, aktualny czas, data).
 - 3) Akceptować uiszczanie opłat monetami (nie przewiduje się zwrotu należności za niewykorzystany czas parkowania). Pozwalać na wnoszenie opłat z tzw. przeniesieniem nadpłaty na następny dzień parkowania, jeżeli opłacony czas za parkowanie jest dłuższy od obowiązującego w danym dniu.
 - 4) Umożliwiać przerwanie transakcji i zwrot opłaty.
 - 5) Zbierać dane w formie cyfrowej dającej przetworzyć się przy pomocy programów

komputerowych (wpływy finansowe; monitorowanie pracy urządzenia tj. poziom papieru w zasobniku lub na rolce, uzupełnienie skarbca, naładowanie akumulatora).

- 6) Posiadać funkcję przesyłania za pomocą automatycznej wiadomości e-mail na adres podany przez Zamawiającego:
 - a) informacji o ewentualnej awarii – niezwłocznie;
 - b) informacji o otwarciu drzwi serwisowych – niezwłocznie;
 - c) raportu dziennego dotyczącego sprzedaży biletów oraz statusu działania parkomatu – na koniec dnia.
 - 7) Dokumentować wpływy z tytułu parkowania, czas opłaconego parkowania, oraz:
 - a) dane specyficzne dla urządzenia tj. miejsce ustawienia,
 - b) liczbę wydanych biletów,
 - c) aktualną sumę przychodów,
 - d) aktualną zawartość kasetki,
 - e) inne informacje niezbędne do realizacji niniejszego zamówienia.
 - 8) Drukować na bilecie informacje o wniesieniu opłaty, typu: data, godzina, minuta w której upływa ważność biletu; data, godzina, minuta w której wniesiono opłatę; kwota wniesionej opłaty; numer identyfikacyjny parkomatu; unikalny numer biletu itp.
 - 9) Posiadać technologię druku oraz właściwości papieru zapewniające trwałość i pełną czytelność informacji wydrukowanych na bilecie przez okres minimum 5 lat.
4. Dopuszcza się parkomaty używane, sprawne, spełniające wszystkie powyższe wymagania.
 5. Parkomaty pozostają własnością Wykonawcy w okresie trwania umowy oraz po jej zakończeniu.
 6. Wszystkie parkomaty winny posiadać estetyczny wygląd, być w jednakowym kolorze, ustawione i oznakowane w sposób widoczny.